

Aanbestedingsleidraad Betekenen hernieuwde bevelen



Belastingssamenwerking
West-Brabant

Belastingssamenwerking West-Brabant:

M. Goedhart
I. Hurckx

Kenmerk: INBWB24107
Datum: 18 november 2024

Inhoud

1.	Aanbestedende dienst en doelstelling	3
1.1.	Over Belastingssamenwerking West-Brabant	3
1.2.	Beschrijving van de opdracht op hoofdlijnen	4
1.3.	Planning	4
2.	Kaders aanbestedingsprocedure	5
3.	Communicatie	7
3.1.	Publicatie en communicatie	7
3.2.	Nota(s) van Inlichtingen	7
4.	Omschrijving van de opdracht	8
4.1.	Aanleiding	8
4.2.	Uitwerking van de opdracht	8
4.2.1.	Uitvoeren van betekeningen	9
4.2.2.	Aanleveren en uitwisselen van bestanden en mutaties	10
4.2.3.	Personeel	11
5.	Hoe schrijft u in?	12
6.	Voorwaarden voor de opdracht	13
6.1.	Contractvorm	13
6.2.	Van toepassing zijnde stukken	13
6.3.	Looptijd raamovereenkomst	13
6.4.	Tarieven voor de vergoeding	13
6.5.	Facturatie en betaling	14
7.	Toetsing en beoordeling	15
7.1.	Toetsing van de inschrijvingen	15
7.2.	Beoordeling van de inschrijvingen	17
7.2.1.	Beoordeling kwaliteitsaspecten	17
7.2.2.	Beoordeling prijs	17
8.	Voorlopige gunning en bezwaartermijn	18
	Bijlagen behorende bij aanbestedingsleidraad	18

Niets van deze uitgave mag worden veeleelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van de aanbestedende dienst.

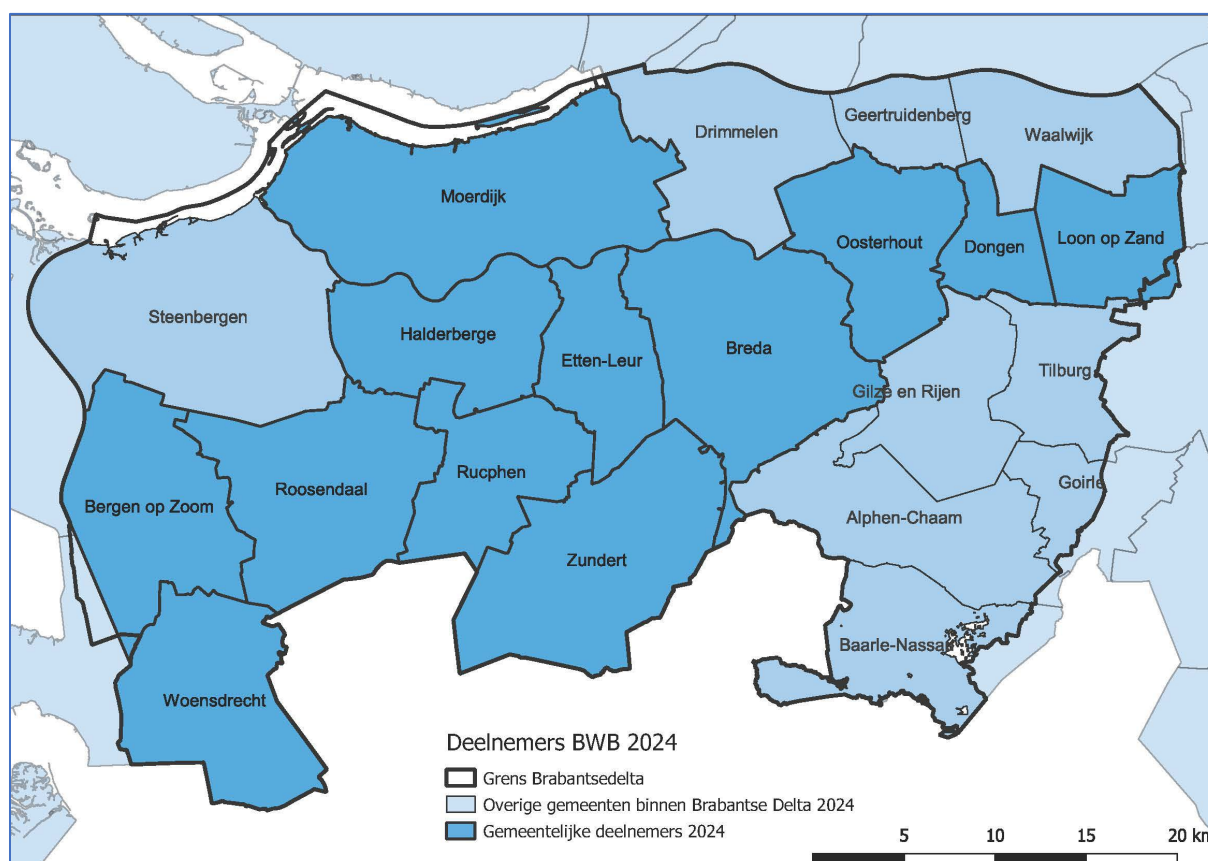
1. Aanbestedende dienst en doelstelling

De Belastingsamenwerking West-Brabant (hierna: “BWB” of “Opdrachtgever”) is voornemens de dienstverlening met betrekking tot het “betekenen van hernieuwde bevelen” aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als “Inschrijver” of “Opdrachtnemer”.

De eisen die BWB aan de Opdracht stelt, zijn omschreven in deze aanbestedingsleidraad (ook wel programma van eisen (PVE) genoemd). Dit document en bijlagen vormen samen de aanbestedingsdocumenten. Deze documenten zijn bedoeld om Inschrijvers de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht. BWB is voornemens om met één partij een overeenkomst af te sluiten.

1.1. Over Belastingsamenwerking West-Brabant

BWB is ontstaan door een gemeenschappelijke regeling (GR) tussen het waterschap Brabantse Delta en verschillende gemeenten in West-Brabant. Op dit moment maken de gemeenten Bergen op Zoom, Breda, Dongen, Etten-Leur, Halderberge, Loon op Zand, Moerdijk, Oosterhout, Roosendaal, Rucphen, Woensdrecht, Zundert en het Waterschap Brabantse Delta deel uit van GR BWB.



BWB verzorgt de heffing en invordering van belastingen voor alle deelnemers in de GR. Dit houdt onder andere in:

- Heffen en innen van waterschapsbelastingen (watersysteemheffing, zuiveringsheffing e.d.)
- Heffen en innen van gemeentelijke heffingen (onroerend zaakbelasting, afvalstoffenheffing e.d.)

En BWB is verantwoordelijk voor:

- Uitvoering van de Wet WOZ (vaststellen van d WOZ-waarden e.d.)
- Uitvoering van de Wet BAG voor de gemeente Moerdijk.

1.2. Beschrijving van de opdracht op hoofdlijnen

BWB is voornemens om met één partij een raamovereenkomst af te sluiten voor het betekenen van hernieuwde bevelen met een vaste looptijd van 2 jaar, startend op 1 april 2025 met 2x een optie om met een (1) jaar te verlengen onder gelijkblijvende voorwaarden.

1.3. Planning

Het tijdspad van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit *:

Procedurestap	Datum	Toelichting/uiteiterlijk
Publicatie aanbestedingsdocumenten op TenderNed	18 november 2024	
Sluitingstermijn voor het indienen van vragen over de aanbestedingsleidraad /de procedure	02 december 2024	10:00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen 1 op TenderNed	09 december 2024	Streefdatum
Sluitingstermijn voor het indienen van vragen over de in Nota van Inlichtingen 1 gegeven antwoorden	16 december 2024	10.00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen 2 op TenderNed	23 december 2024	Streefdatum
Sluitingstermijn indienen inschrijving	17 januari 2025	10:00 uur
Voorlopige gunningsbeslissing	07 februari 2025	Streefdatum
Bezwaartermijn		20 dagen
Definitieve gunning	28 februari 2025	Streefdatum
Start overeenkomst	01 april 2025	

**Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.*

2. Kaders aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens een Europese openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012. BWB hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit.

Percelen en clusteren

Deze opdracht wordt als één opdracht aanbesteed en is niet onderverdeeld in percelen.

De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel.

Varianten en alternatieven

Varianten zijn door BWB niet beschreven. Aangedragen alternatieven worden niet in beschouwing genomen.

Gunningscriterium

BWB hanteert als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). Waarbij naast de prijs ook kwaliteitsaspecten meewegen in de beoordeling van inschrijvingen.

Gunningscriterium	Procentuele weging
Kwaliteit	65 %
Prijs	35 %

Combinatie van Inschrijvers

Een samenwerkingsverband moet zich aanmelden als één gegadigde. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) deel II dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband. De deelnemers uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk de UEA rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Het samenwerkingsverband verklaart hierbij dat de leden van het samenwerkingsverband zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen. Daarbij dient de naam van de onderneming die als vertegenwoordiger namens het samenwerkingsverband (penvoerder) zal fungeren.

Inlichtingen over eventuele onderaanneming

De Inschrijver geeft indien van toepassing, wanneer de aanbestedende dienst daarom verzoekt, aan welk gedeelte van de opdracht hij of zij voornemens is aan derden in onderaanneming te geven en, wanneer mogelijk, welke onderaannemers hij of zij voorstelt. Inschrijver stelt op verzoek van de aanbestedende dienst deze opgave schriftelijk ter beschikking binnen de op dit verzoek gestelde termijn. Deze opgave laat de aansprakelijkheid van Inschrijver onverlet.

Indien de Inschrijver niet aangeeft gebruik te maken van onderaanneming gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat de opdracht, indien aan Inschrijver gegund, geheel in eigen beheer uitgevoerd wordt.

Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de Inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

Vertrouwelijkheid

Gegadigden worden geacht de aan hen in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegene te tonen die voor het uitbrengen van de inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen. Gegadigden dienen de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een Overeenkomst leidt. Alle door de Inschrijvers ingediende inschrijvingen zullen door BWB met de grootst mogelijke zorgvuldigheid worden behandeld.

BWB behoudt zich het recht om bij een eventueel geschil tijdens de aanbestedingsprocedure, de ingediende inschrijving of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten

BWB heeft de aanbestedingsdocumenten met de grootste mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Indien gegadigden onvolkomenheden of tegenstrijdigheden ontdekken in deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen dan dient BWB hiervan schriftelijk op de hoogte te worden gesteld gedurende de periode dat dit volgens de planning in paragraaf 1.3 van deze Aanbestedingsleidraad mogelijk is. Als naderhand blijkt dat deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en / of PvEW onvolkomenheden bevat en deze niet schriftelijk door een Inschrijver zijn medegedeeld, zijn deze voor risico van Inschrijver.

Gestanddoeningstermijn

De inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 3 maanden na de sluitingstermijn van de aanbestedingsprocedure.

Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities:

3. Aan de inschrijving zijn voor BWB geen kosten verbonden. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op vergoeding van inschrijvingskosten in welke vorm dan ook.
4. Er kunnen aan de inschrijving geen rechten worden ontleend.
5. Deze aanbesteding is geen Opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
6. BWB behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In dit geval is BWB niet gebonden tot het aangaan van een Overeenkomst of tot het vergoeden van kosten van Inschrijver van enigerlei aard.
7. Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele Opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de Opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure.
8. Een Inschrijver mag geen voorwaarden verbinden aan zijn inschrijving. Een inschrijving waaraan voorwaarden van de Inschrijver zijn verbonden is ongeldig en zal worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

3. Communicatie

In dit hoofdstuk leest u over de communicatie en hoe u vragen kunt stellen over de aanbesteding.

3.1. Publicatie en communicatie

BWB heeft de aanbesteding gepubliceerd via de publicatiemodule van TenderNed.

Gedurende de aanbestedingsprocedure verloopt alle communicatie tussen BWB en de Inschrijver uitsluitend schriftelijk via TenderNed (tenzij anders vermeld). Het benaderen van andere medewerkers van de BWB over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden

De contactpersoon bij BWB is:

Naam: Ingrid Hurckx, inkoopadviseur Belastingssamenwerking West-Brabant

Vaste contactpersoon Inschrijver

Tijdens de aanbestedingsprocedure zal de Inschrijver een contactpersoon benoemen. Deze dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens Inschrijver te kunnen optreden. De contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

3.2. Nota(s) van Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid aan BWB vragen te stellen over de Aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen en de aanbestedingsprocedure. Vragen kunnen, uitsluitend digitaal via TenderNed worden ingediend.

Alle gestelde vragen en de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van BWB worden schriftelijk vastgelegd in de eerste Nota van Inlichtingen, en digitaal verstrekt via TenderNed. Op deze wijze beschikt iedere gegadigde over dezelfde informatie.

Indien de 1^e Nota van Inlichtingen aanleiding geeft tot het stellen van aanvullende vragen, dan hebben alle gegadigden de mogelijkheid om digitaal vragen te stellen via TenderNed. Tijdens de tweede vragenronde kunnen enkel vragen worden gesteld over de in de 1^e Nota van Inlichtingen gegeven antwoorden. Indien van toepassing zal de 2^e Nota van Inlichtingen gepubliceerd worden via TenderNed.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline (zie paragraaf 1.3).

De Nota(s) van Inlichtingen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingstukken.

4. Omschrijving van de opdracht

4.1. Aanleiding

De Opdrachtgever voert het gehele (dwang)invorderingstraject zelfstandig uit, van het versturen van aanmaningen tot en met het leggen van beslag en de verkoop. Voor deze werkzaamheden zijn vier deurwaarders in dienst. Door het uitbesteden van het betekenen van de hernieuwde bevelen kan de Opdrachtgever het massale invorderingstraject, van aanmaning tot en met het betekenen van de hernieuwde bevelen, binnen het lopende jaar afronden.

Hierdoor kunnen de eigen deurwaarders zich volledig richten op het verdere dwanginvorderingstraject dat volgt na het betekenen van de hernieuwde bevelen. De Opdrachtgever heeft in de afgelopen periode het betekenen van de hernieuwde bevelen reeds uitbesteed en heeft inmiddels de nodige ervaring opgedaan met deze werkwijze.

Behoefte

Het betekenen van de hernieuwde bevelen waarbij twee keer per jaar een grotere aanlevering plaatsvindt (2.000 tot 2.500 stuks) en daarnaast nog maximaal vier keer per jaar een kleinere aanlevering. (minimaal 1.000 stuks per aanlevering). De meeste betekeningen bevinden zich in het eigen beheersgebied van de BWB. Voor leveringen buiten ons beheersgebied verwachten we jaarlijks ongeveer 1.000 stuks. De Opdrachtgever print zelf de hernieuwde bevelen uit en zorgt ervoor dat deze door de print- en mailservice worden verzonden naar het kantooradres van de Opdrachtnemer. Naast de fysieke aanlevering, levert de Opdrachtgever de te betekenen hernieuwde bevelen ook digitaal aan.

Dagelijks vindt er een digitale uitwisseling van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer met mutaties waarvoor het aangeleverde bevel niet betekent hoeft te worden. Op dezelfde manier levert de Opdrachtnemer dagelijks de mutaties van de betekende bevelen digitaal aan Opdrachtgever. De fysiek betekende bevelen worden maandelijks door de Opdrachtnemer teruggebracht op het kantoor van de Opdrachtgever.

Doel

De geconstateerde behoefte is verder uitgewerkt in de volgende concrete doelen:

- Jaarlijks betekenen van de hernieuwde bevelen (maximaal zes aanlevermomenten per jaar);
- Aanleveren van fysieke stukken en het maandelijks retour ontvangen hiervan;
- Digitale uitwisseling van bestanden en mutaties tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

4.2. Uitwerking van de opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn de volgende elementen van belang:

- A. Uitvoeren van betekeningen (zie paragraaf 4.2.1.);
- B. Aanleveren en dagelijkse uitwisseling van bestanden en mutaties (zie paragraaf 4.2.2.);
- C. Personeel (zie paragraaf 4.2.3.).

In de volgende paragrafen leest u welke eisen BWB aan de opdracht stelt. Door inschrijving confirmeert u zich aan alle eisen. Daarnaast stelt BWB een aantal kwalitatieve aspecten in de vorm van wensen. De beantwoording van de wensen wordt beoordeeld in hoeverre zij meerwaarde opleveren voor BWB. Zie verder hoofdstuk 7 voor informatie over de beoordeling.

4.2.1. Uitvoeren van betekeningen

De Opdrachtgever voert zelf het gehele invorderingstraject uit, met uitzondering van het betekenen van de hernieuwde bevelen*. Het betekenen van de hernieuwde bevelen wordt uitgevoerd door de Opdrachtnemer. Na het uitvoeren van de betekeningen neemt de Opdrachtgever de verdere afhandeling van het invorderingstraject weer op zich. Het betreft hier dus uitsluitend het betekenen van de hernieuwde bevelen.

De aangeleverde bevelen moeten uiterlijk binnen vier weken worden betekend en fysiek worden terug geleverd aan de Opdrachtgever. Dagelijks verstrekt de Opdrachtnemer een overzicht van de betekende bevelen aan de Opdrachtgever door middel van digitale mutaties, zodat deze in het systeem van de Opdrachtgever kunnen worden doorgevoerd.

** Het betekenen van de hernieuwde bevelen voor niet-natuurlijke personen binnen het eigen beheersgebied van Opdrachtgever wordt gedaan door de deurwaarders van Opdrachtgever.*

Algemene vragen, bijvoorbeeld over een bepaalde belastingsoort, kunnen door de deurwaarders van de Opdrachtnemer worden beantwoord. Bij vragen over betalingen, regelingen, bezwaren of andere inhoudelijke onderwerpen verwijst de deurwaarder de belastingschuldige door naar de Opdrachtgever.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen de aanlevering van bevelen binnen het eigen beheersgebied en die van het zogenaamde buitengebied. Voor het buitengebied wijken we af van de eerder genoemde aantallen en frequenties, omdat de aantallen hier aanzienlijk lager zijn.

De exacte planning voor de aanleveringen wordt jaarlijks opgesteld en in overleg tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer afgestemd.

A. Uitvoeren van betekeningen	
Doel	De aangeleverde bevelen worden binnen de gestelde termijn van vier weken na aanlevering betekend en fysiek terug geleverd aan de Opdrachtgever. Daarnaast verstrekt de Opdrachtnemer dagelijks digitaal de mutaties van de betekende bevelen aan de Opdrachtgever. Algemene vragen worden direct beantwoord, specifieke vragen worden doorverwezen naar de Opdrachtgever

Eisen	
EA01	Betekenen van de hernieuwde bevelen binnen de gestelde termijn
EA02	Beantwoorden van algemene belastingvragen of algemene vragen over het invorderingstraject door de Opdrachtnemer
EA03	Bij specifieke vragen verwijst de Opdrachtnemer de belastingschuldige door naar de Opdrachtgever.

Wensen		
Nr	Onderwerp	Formulering
WA01	Bewaken van termijnen en interne controles	Beschrijf uw aanpak voor het bewaken van termijnen en kwaliteitsborging bij het betekenen van bevelen. Geef hierbij inzicht in eventuele procedures of tools die bijdragen aan tijdige levering.
WA02	Onderscheid tussen betekende en niet-betekende stukken	Geef aan hoe u onderscheid maakt tussen betekende en niet-betekende stukken bij de teruglevering en licht uw aanpak toe om nauwkeurigheid en traceerbaarheid te waarborgen.
WA03	Communicatie over vertragingen en problemen	Beschrijf hoe u communiceert over eventuele uitdagingen in de uitvoering, inclusief mogelijke oplossingen om de continuïteit en tijdigheid van de betekening te waarborgen
WA04	Efficiënt werken in het buitengebied	Geef aan hoe u het betekenen van bevelen in buitengebieden effectief aanpakt, gezien de afwijkende aantallen en beperkte frequentie van aanleveringen.

4.2.2. Aanleveren en uitwisselen van bestanden en mutaties

Jaarlijks levert de Opdrachtgever twee grotere bestanden aan de Opdrachtnemer aan, met gemiddeld ongeveer 2.000 tot 2.500 bevelen per bestand. Daarnaast levert de Opdrachtgever nog maximaal vier kleinere bestanden aan met minimaal 1.000 bevelen per bestand. Deze aanleveringen vinden zowel fysiek als digitaal plaats. De Opdrachtgever verzorgt zelf het uitprinten van de hernieuwde bevelen en levert de bijbehorende enveloppen aan. De bevelen en enveloppen worden door de Opdrachtgever op het kantoor van de Opdrachtnemer geleverd. Naast de fysieke aanlevering levert de Opdrachtgever de bestanden ook digitaal aan.

Dagelijks vindt er een digitale uitwisseling van bestanden plaats. De Opdrachtgever levert mutaties aan voor hernieuwde bevelen die niet betekend hoeven te worden, de Opdrachtnemer levert mutaties aan voor de hernieuwde bevelen die betekend zijn. Deze informatie is voor de Opdrachtgever van groot belang, zodat de bijbehorende kosten direct kunnen worden opgeboekt. Dit is essentieel voor de verwerking van betalingen en het beantwoorden van telefonische of schriftelijke vragen van belastingsschuldigen.

De fysieke stukken worden door de Opdrachtnemer uiterlijk vier weken na aanlevering teruggebracht naar het kantoor van de Opdrachtgever.

B. Aanleveren en uitwisselen van bestanden en mutaties	
Doel	De geprinte bevelen, inclusief de losse enveloppen, worden door de Opdrachtgever volgens de afgesproken planning geleverd aan op het kantoor van de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer betekent de bevelen en levert deze fysiek retour bij Opdrachtgever uiterlijk binnen vier weken. Dagelijks vindt er een uitwisseling van mutaties plaats tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer

Eisen	
EB01	Opdrachtnemer levert, uiterlijk binnen vier weken na de levering, alle aangeleverde hernieuwde bevelen betekend retour bij de Opdrachtgever. Bij de fysieke teruglevering wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen betekende en niet-betekende stukken.
EB02	Dagelijks levert Opdrachtnemer de betekende hernieuwde bevelen in mutatievorm digitaal aan bij de Opdrachtgever.
EB03	Mutaties die door de Opdrachtgever worden doorgegeven en ertoe leiden dat een hernieuwd bevel niet betekend hoeft te worden, worden door de Opdrachtnemer direct verwerkt zodat deze bevelen niet alsnog worden betekend.

Wensen		
Nr	Onderwerp	Formulering
WB01	Ervaring in uitwisseling met belastingapplicaties	Omschrijf uw ervaring met gegevensuitwisseling in vergelijkbare overheidsprojecten. Geef aan hoe u een naadloze samenwerking faciliteert met belastingapplicaties.
WB02	Maatregelen voor tijdige en correcte verwerking van mutaties	Geef een beschrijving van uw aanpak voor het waarborgen van datakwaliteit en tijdige verwerking van mutaties. Licht toe hoe u uw processen aanpast aan de behoeften van de Opdrachtgever.
WB03	Volgen van de status van hernieuwde bevelen	Omschrijf hoe u transparantie in de status van de betekening kunt waarborgen. Bijvoorbeeld, geef aan of er rapportagemogelijkheden zijn of andere middelen waarmee de opdrachtgever inzicht kan krijgen in de voortgang.
WB04	Testfase voor livegang	Beschrijf uw benadering voor een eventuele testperiode voorafgaand aan de livegang, waarmee de uitwisseling van gegevens en processen gevalideerd kan worden.

4.2.3 Personeel

Opdrachtnemer beschikt over ervaren deurwaarders/betekenaars die de opdracht uitvoeren. Het personeel heeft ruime ervaring met deurwaarderswerkzaamheden en is representatief, communicatief vaardig en integer (met inachtneming van de vereiste geheimhouding van informatie). Daarnaast zijn zij goed op de hoogte van gemeentelijke- en waterschapsbelastingen en de Invorderingswet, zodat zij algemene vragen kunnen beantwoorden.

Opdrachtnemer stelt daarnaast minimaal één vast aanspreekpunt beschikbaar voor de Opdrachtgever. Dit aanspreekpunt is tijdens kantoordagen en -tijden bereikbaar via telefoon of e-mail. Alle afspraken over de planning, aanlevering en overige zaken worden via dit aanspreekpunt afgestemd.

C. Personeel	
Doel	De opdracht wordt uitgevoerd door ervaren medewerkers met ruime kennis van deurwaarderswerkzaamheden. Het personeel is representatief, communicatief vaardig en integer, waarbij de geheimhouding van informatie is gewaarborgd. Daarnaast beschikken zij over kennis van gemeentelijke- en waterschapsbelastingen en de Invorderingswet. Opdrachtnemer stelt minimaal één vast aanspreekpunt beschikbaar voor de Opdrachtgever, waarmee alle afstemmingen plaatsvinden en dat bereikbaar is voor contact.

Eisen	
EC01	De Opdrachtnemer beschikt over voldoende geschoold personeel met de benodigde ervaring als deurwaarder of betkenaar.
EC02	Het personeel is representatief, communicatief vaardig en integer, waarbij geheimhouding van informatie te allen tijde gewaarborgd is.
EC03	Opdrachtnemer stelt minimaal één vast aanspreekpunt beschikbaar dat tijdens Kantoordagen en -tijden bereikbaar is voor de Opdrachtgever. De planning voor aanleveringen wordt eveneens via deze vaste contactpersoon afgestemd.
EC04	Opdrachtnemer stelt een contactpersoon op managementniveau beschikbaar, met wie jaarlijks een evaluatiegesprek plaatsvindt.
EC05	Het personeel dat door de Opdrachtnemer wordt ingezet, beschikt over een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).

Wensen		
Nr	Onderwerp	Formulering
WC01	Training en opleiding van het personeel	Beschrijf uw benadering voor het opleiden van personeel op het gebied van gemeentelijke- en waterschapsbelastingen en deurwaarderswerkzaamheden. Geef aan hoe u zorgt dat medewerkers representatief en communicatief vaardig zijn in hun werk, inclusief eventuele richtlijnen of maatregelen die u daarbij hanteert.
WC02	Organisatie van de samenwerking met het vaste aanspreekpunt	Licht toe hoe u de samenwerking tussen uw organisatie en het vaste aanspreekpunt organiseert. Beschrijf daarbij uw aanpak voor regelmatige afstemming en probleemoplossing in samenwerking met de Opdrachtgever.
WC03	Continuïteit van de samenwerking en escalatieprocedure	Beschrijf hoe de continuïteit van de samenwerking gewaarborgd blijft, ook bij tijdelijke afwezigheid van het vaste aanspreekpunt. Geef een toelichting op de procedure voor het escaleren van dringende vragen of problemen.
WC04	Omgang met klachten over contact aan de deur	Beschrijf hoe u omgaat met klachten over het gedrag van uw medewerkers tijdens hun werkzaamheden, inclusief stappen die u onderneemt om deze klachten af te handelen en herhaling te voorkomen.

5. Hoe schrijft u in?

Uw inschrijving kan, alleen via TenderNed, ingediend worden tot **17 januari 2025 uiterlijk 10:00 uur**. Wacht alstublieft niet tot het laatste moment met het uploaden van de inschrijving in de digitale kluis. U draagt het risico van storing op TenderNed of andere technische uitval. U blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van uw inschrijving.

Alle gevraagde documenten / formulieren dienen in TenderNed geüpload te worden voor het sluiten van de inschrijvingstermijn.

Dit betreft:

- Compleet ingevuld en ondertekend inschrijfformulier betekenen hernieuwde bevelen
- Compleet ingevuld invulformulier beantwoording wensen.
- Compleet ingevuld en ondertekend invulformulier referentie
- Compleet ingevuld en ondertekend UEA formulier inclusief vereiste gevraagde bijlagen zoals GVA, Verklaring van de belastingdienst en Uittreksel Handelsregister.

Iedere Inschrijver conformeert zich, door het doen van een inschrijving, aan alles wat in de Aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen, en in de Nota('s) van Inlichtingen beschreven is.

De opening van de binnengekomen inschrijvingen is niet openbaar voor Inschrijvers. BWB zal vervolgens de inschrijvingen controleren op volledigheid en juistheid.

Voor nadere informatie met betrekking tot het maken van een inschrijving op TenderNed zie:

[TenderNed voor ondernemingen](#) | [TenderNed](#)

6. Voorwaarden voor de opdracht

6.1. Contractvorm

Op basis van de aanbesteding zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad zal BWB een raamovereenkomst sluiten met de Inschrijver die de offerte met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend. De conceptovereenkomst is toegevoegd in bijlage 4.

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten BWB' van toepassing, een exemplaar is bijgevoegd in bijlage 6.

6.2. Van toepassing zijnde stukken

Op de overeenkomst zijn de volgende stukken van toepassing, in volgorde van belangrijkheid:

- De raamovereenkomst;
- De nota('s) van inlichtingen d.d. [datum] [jaar] inclusief bijlagen;
- De aanbestedingsleidraad "Betekenen hernieuwde bevelen Belastingsamenwerking West-Brabant" met kenmerk INBWB24107 d.d. 18 november 2024;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten BWB;
- De aanbieding van [Inschrijver] met kenmerk [kenmerk] d.d. [datum] [jaar] inclusief bijlagen.

Bij de raamovereenkomst geldt de bovenstaande rangorde, waarbij de raamovereenkomst prevaleert boven de andere documenten. Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat.

6.3. Looptijd raamovereenkomst

De raamovereenkomst heeft een ingangsdatum van 1 april 2025 en heeft een vaste looptijd van twee (2) jaar. De vaste looptijd van de raamovereenkomst zal daarmee eindigen op 31 maart 2027. De raamovereenkomst kan twee (2) maal optioneel worden verlengd voor de duur van één (1) jaar. Indien gebruik gemaakt wordt van alle verlengingen, zal de overeenkomst van rechtswege aflopen op 31 maart 2029.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging. Opdrachtgever zal tenminste drie maanden voor het aflopen van de overeenkomst aangeven of de overeenkomst wordt verlengd. Verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden

6.4. Tarieven voor de vergoeding

Alle tarieven dienen te worden ingediend in euro's exclusief BTW en opgenomen in het inschrijfformulier uit bijlage 1. Bij de Nota van Inlichtingen wordt het inschrijfformulier in WORD ter beschikking gesteld.

Opdrachtgever maakt onderscheid in een tweetal tarieven:

- Betekenen hernieuwde bevelen (binnen gebied BWB): dit betreft de gemeentelijke deelnemers 2024 en overige gemeenten binnen waterschapsgebied (licht en donkerblauwe gebieden) zoals te zien in de afbeelding onder paragraaf 1.1 van deze aanbestedingsleidraad;
- Betekenen hernieuwde bevelen (buiten gebied BWB).

De vergoeding van de geleverde dienstverlening geschiedt op basis van een vooraf overeengekomen vast tarief. Dit all-in tarief is inclusief alle mogelijke kosten, zoals bijvoorbeeld personeelskosten, reis- en verblijfkosten, administratiekosten, aanvragen van vergunningen, et cetera.

Indien de inschrijving wordt gedaan door een combinatie van inschrijvers dient iedere combinant het inschrijfbiljet rechtsgeldig te ondertekenen.

De Opdrachtnemer dient borg te staan voor een correcte uitvoering van de dienstverlening tegen de aangegeven kosten.

Alle in deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen en Nota('s) van Inlichtingen genoemde cijfers zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.

Aanpassing van de tarieven

De aangeboden prijzen voor het betekenen van de hernieuwde bevelen zijn gedurende de vaste looptijd van de Raamovereenkomst vast. Voor de daarop volgende jaren heeft de Opdrachtnemer het recht de tarieven aan te passen tot een maximum conform het afgeleide CBS-prijsindexcijfer reeks 'alle bestedingen (2015 = 100)', te beginnen op 1 april 2027. De basis hiervoor vormt de stijging van dit prijsindexcijfer over 12 maanden voorafgaand aan de maand januari van het voorgaande kalenderjaar (tariefaanpassing per 1 april 2027 wordt dus berekend over januari 2026 t/m januari 2027, respectievelijk 1 april 2028 over januari 2027 t/m januari 2028).

De prijsindexeringen kunnen alleen plaats vinden per 1 april en dienen uiterlijk op 1 maart daaraan voorafgaand aan de Opdrachtgever schriftelijk kenbaar gemaakt te worden. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.

Indien van overheidswege de (uitvoering van) de Opdracht gewijzigd dient te worden, zullen Opdrachtnemer en Opdrachtgever in overleg treden om te bepalen of en zo ja in welke vorm de prijzen aangepast moeten worden.

6.5. Facturatie en betaling

De facturatie en betaling vinden uitsluitend plaats op basis van verrichte werkzaamheden conform het ingediende inschrijfbiljet. Qua aantallen worden de, door de BWB aangeleverde fysieke en digitale bevelen aangehouden.

Bij voorkeur ontvangt de BWB een .xml factuur. Deze dient zonder tussenkomst van derden te worden verstuurd naar bwbfacturen@bwbrabant.nl. Dit geldt ook voor facturen welke als .pdf worden aangeboden. Deze dienen te bevatten:

- Omschrijving van de geleverde producten/diensten
- Factuurnummer
- Bedrag
- BTW

7. Toetsing en beoordeling

In dit hoofdstuk is de toetsing en beoordeling beschreven en daarmee het tot stand komen van de gunning.

7.1. Toetsing van de inschrijvingen

Toetsing compleetheid

De eerste stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets of de inschrijvingen compleet zijn.

De inschrijving dient alle onderstaande onderdelen te bevatten:

- Compleet ingevuld en ondertekend inschrijfformulier Hernieuwde Bevelen
- Compleet ingevuld invulformulier beantwoording wensen.
- Compleet ingevuld invulformulier referentie
- Compleet ingevuld en ondertekend UEA formulier inclusief vereiste bijlagen zoals GVA, Verklaring van de belastingdienst en Uittreksel Handelsregister.

Indien de inschrijving niet alle bovengenoemde onderdelen bevat, leidt dit tot directe uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Toetsing geldigheid

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets of de inschrijvingen geldig zijn.

- De inschrijving moet tijdig zijn ingediend via TenderNed;
- De inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn door een daartoe bevoegde persoon;
- De inschrijvingen dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven;
- De inschrijving moet onvoorwaardelijk zijn gedaan;
- De inschrijving dient op de gehele Opdracht betrekking te hebben zoals door de Opdrachtgever omschreven in deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen;
- De inschrijving kent een gestanddoeningstermijn van minimaal 3 maanden.

Indien niet wordt voldaan aan één van de bovenstaande voorwaarden met betrekking tot de inschrijving leidt dit feit tot directe uitsluiting van de beoordelingsprocedure.

Toetsing uitsluitingsgronden

De derde stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets van de Inschrijving aan de hand van de uitsluitingsgronden zoals vermeld in het UEA-document.

Met betrekking tot de verplichte uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel verklaart Inschrijver door indiening van de naar waarheid ingevulde UEA dat het gestelde in Deel III A van het UEA niet van toepassing is op zijn onderneming of een bestuurder ervan.

Inschrijver verstrekt onderstaande bewijsstukken met betrekking tot de verplichte uitsluitingsgronden bij de inschrijving via TenderNed.

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar. Indien zich in de tussentijd wijzigingen hebben voorgedaan, dient een verklaring te worden ingediend waarin die wijzigingen zijn verwerkt.

Met betrekking tot de facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel verklaart Inschrijver door indiening van de naar waarheid ingevulde UEA dat het gestelde in Deel III C van het UEA van toepassing is op zijn onderneming of een bestuurder ervan.

Inschrijver verstrekt onderstaande bewijsstukken met betrekking tot de verplichte uitsluitingsgronden bij de inschrijving via TenderNed:

- Een Uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Indien zich na de datum van afgifte wijzigingen hebben voorgedaan, dient een uittreksel te worden ingediend waarin die wijzigingen zijn verwerkt.

Indien de Inschrijver een combinatie is, moet per deelnemer in de combinatie een bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister worden ingediend, alsmede van de combinatie indien deze bij het beroepsregister is ingeschreven.

- Een Verklaring van de belastingdienst, dat op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Indien zich in de tussentijd wijzigingen hebben voorgedaan, dient een verklaring te worden ingediend waarin die wijzigingen zijn verwerkt.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. De gevraagde bewijsstukken dienen voor elke onderneming in het samenwerkingsverband ingediend te worden. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Toetsing geschiktheidseisen

De vierde stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets van de Inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen. Door in te schrijven verklaart Inschrijver hieraan te voldoen.

Indien een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen, zal deze ongeldig worden verklaard en worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Kerncompetentie

Het is voor Opdrachtgever van belang dat een inschrijver gecontracteerd wordt die over de benodigde kerncompetentie beschikt om de Opdracht succesvol te vervullen. Inschrijver dient voor onderstaande kerncompetentie 1 referentie te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver hieraan voldoet.

Kerncompetentie
Het uitvoeren van belastingdeurwaarderswerkzaamheden, in de vorm van het betekenen van hernieuwde bevelen voor een overheidsinstantie

De inschrijver dient het bezitten van deze kerncompetentie aan te tonen door het overleggen van een referentie waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden door bekwaam personeel tot tevredenheid van Opdrachtgever zijn uitgevoerd. Deze referentie is op tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder dan drie (3) jaar. De complete opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft, moet wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd in vernoemde periode.

Voor het overleggen van de referentie opdracht dient inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde invulformulier referentie in bijlage 4. Op eerste verzoek, na voorlopige gunning, van de Aanbestedende Dienst verstrekt de inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na dat verzoek een tevredenheidsverklaring van de betreffende referentie.

Voor de kerncompetentie met bijbehorende referentie geldt dat combinaties in zijn totaliteit aan deze geschiktheidseisen dienen te voldoen.

7.2. Beoordeling van de inschrijvingen

De in de toetsingsfase niet uitgesloten, compleet en geldig bevonden inschrijvingen worden beoordeeld. BWB stelt als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). De Inschrijver met de hoogste totaalscore kwalificeert zich als voorlopig winnaar.

7.2.1. Beoordeling kwaliteitsaspecten

De kwaliteitsaspecten tellen voor 65% mee in de totaalbeoordeling. De score zal bepaald worden door een beoordelingscommissie. De leden beoordelen de stukken eerst individueel, waarna een gezamenlijk overleg plaatsvindt om tot een consensus beoordeling te komen. De commissie geeft voor de kwaliteitsaspecten een cijfer. Voor de toekenning van het cijfer wordt bekeken of de gegeven invulling van het aspect volledig, consistent, concreet, realistisch/haalbaar is en in hoeverre dit bijdraagt aan de uitvoering en kwaliteit van de opdracht.

Met de beantwoording van de wensen zijn de volgende scores te behalen:

- **10.0 – Uitmuntend:** Maximale meerwaarde, inschrijver onderscheidt zich.
- **8.0 – Goed:** Aanzienlijke meerwaarde.
- **6.0 – Voldoende:** Voldoet zonder meerwaarde.
- **4.0 – Onvoldoende:** Onvolledig en/of niet consistent.
- **2.0 – Zwaar onvoldoende:** Niet herkenbaar voor de praktijk van BWB

De belangrijkheid van de wens is weergegeven met een wegingsfactor. In totaal is met de wensen maximaal 1000 punten te behalen, volgens onderstaand schema.

Puntensysteem toekenning van de Wensen:

Wens	Max Score	Weging	Totaal
WA01	10	5	50
WA02	10	10	100
WA03	10	10	100
WA04	10	5	50
WB01	10	10	100
WB02	10	10	100
WB03	10	5	50
WB04	10	10	100
WC01	10	10	100
WC02	10	10	100
WC03	10	10	100
WC04	10	5	50
Totaal			1000

7.2.2. Beoordeling prijs

De aangeboden prijs telt voor 35% mee in de totaalbeoordeling.

De Inschrijver met de laagste prijs krijgt het rapportcijfer 10.0, de één na laagste prijs een 8.0, die daarop volgende een 6.0, die daarna een 4.0, daarna een 2.0, en de daaropvolgenden 0.0.

8. Voorlopige gunning en bezwaartermijn

Bij de voorlopige gunning wordt de score van de winnende Inschrijver bekendgemaakt, en de score van de Inschrijver zelf. Vanaf het bekend maken van de voorlopige gunningsbeslissing start een standstill-periode van 20 dagen waarin BWB nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen inschrijvers die bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing dienen een civiel kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing vóór het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een vervalt termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de Rechtbank Zeeland - West-Brabant te Breda.

In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt, dringend verzocht om BWB tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel. Bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding. In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, dienen Inschrijvers de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde bezwaartermijn. Voorts dient Inschrijver voor het geval er een kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak in het kort geding.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de Rechter uitspraak heeft gedaan.

Bijlagen behorende bij aanbestedingsleidraad

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

- Bijlage 1: Inschrijfformulier betekenen hernieuwde bevelen
- Bijlage 2: Invulformulier beantwoording wensen
- Bijlage 3: Invulformulier referentie
- Bijlage 4: Conceptovereenkomst
- Bijlage 5: Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten BWB
- Bijlage 6: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)